MUNICIPALITÉ DE RUSSELL

Municipalité de
RUSSELL
Township

POLITIQUE DU SERVICE DE GARDE

ET

GUIDE DES PARENTS

GARDERIE ST-JEAN

de la Municipalité de Russell

La garderie St-Jean de la Municipalité de Russell à Embrun est à but non lucratif et dessert la communauté de la région d'Embrun, Russell et Limoges. Le service accepte les enfants âgés de 4 à 12 ans et embauche un personnel respectant toutes les exigences de la *Loi sur les garderies de l'Ontario*. La langue première du personnel et de la clientèle est principalement le français.

De plus, le centre parascolaire offre un service personnalisé qui permettra à votre enfant de développer un sentiment de bien-être dans un milieu sécuritaire.

À travers les activités et les routines quotidiennes, le personnel participera activement à l'apprentissage de votre enfant.

Nous croyons que le jeu est le mode de vie d'un enfant. C'est la façon la plus naturelle pour eux de développer leurs capacités cognitives, socioaffectives et psychomotrices. Les enfants pourront participer à des activités structurées comme les arts plastiques, jeux de groupes ou individuel, jeux extérieurs, sciences, et autres.

Afin d'atteindre ces objectifs, il faut travailler en équipe. Comme vous, ce qui nous tient le plus à cœur est le bien-être et le bonheur de votre enfant.

Nous demeurons à votre entière disposition.

Merci!

Le personnel de la garderie

ALIMENTATION

Lors des journées pédagogiques ou pendant l'été, les enfants doivent apporter leur dîner et collation.

ATTENTION : La politique concernant les allergies aux arachides, noix et ses dérivés est la même que l'école; c'est interdit. Toutefois, les parents qui désirent offrir un goûter spécial à l'occasion de l'anniversaire de leur enfant peuvent s'entendre avec le personnel de la garderie.

N.B. Nous demandons que l'enfant n'apporte pas de jouets ou friandises de la maison afin d'éviter les pertes, les allergies et les conflits.

POLITIQUE D'ADMISSION

Vous devez lire et remplir les formulaires d'inscription. De plus, vous recevrez une copie des politiques du centre et si nécessaire, vous pourrez en discuter avec la direction. Une fois l'an, les parents révisent et signent la mise à jour des politiques et procédures du service.

Avant que votre enfant puisse commencer le service, pour l'enfant inscrit à temps plein, vous devez débourser 150 $ comme dépôt de garantie. Le dépôt vous sera remis quand votre enfant quittera le service soit, à sa dernière journée. Cependant si vous payez vos frais de garde par chèque, nous retiendrons le dépôt pour 10 jours ouvrables avant de fermer le dossier de votre enfant.

*** Seulement les parents ou les tuteurs légaux dont le nom est inscrit sur le formulaire d'inscription ont le droit de venir chercher l'enfant. Si quelqu'un d'autre vient chercher l'enfant, le parent doit informer à l'avance le centre et signaler à cette personne d'apporter une pièce d'identification avec photo.**

Si votre enfant doit laisser le centre pour une raison quelconque ou faire un changement permanent à l'horaire habituel, vous devez aviser le centre au moins deux (2) semaines à l'avance ou payer les frais de garde pour une période de deux (2) semaines.

Le centre dispose de places subventionnées pour les résidents de Prescott-Russell. Ceux-ci doivent s'adresser directement au Comté-Unis de Prescott-Russell à la division du service de garde par téléphone au 1-800-667-9825 pour déterminer s'ils peuvent bénéficier d'une subvention.

DOSSIER DE L'ENFANT

Les parents sont entièrement responsables d'aviser La Garderie St-Jean de tout changement d'adresse, numéros de téléphone et pour toute autre information fournie lors de l'inscription de votre enfant. Par exemple, la personne qui vient chercher votre enfant, allergie, etc. De plus, une fois l'an, à la remise des politiques du service à jour, vous devez remplir à nouveau le formulaire d'inscription pour que votre enfant puisse continuer le service.

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Le service est offert de 6 h 30 à 9 h et de 13 h 40 à 18 h du lundi au vendredi, pour les journées scolaires. Pour les journées complètes, le service est offert de 6 h 30 à 18 h. Les parents qui viendront chercher leur enfant après 18 h devront acquitter les frais de retard suivants :

1 - 5 minutes :	2 $
6 - 10 minutes :	5 $
11 - 15 minutes :	10 $
16 - 30 minutes :	15 $

Un frais de retard supplémentaire sera ajouté sur vos frais de garde.

N.B. Si vous pensez être en retard, veuillez communiquer avec nous pour aviser le personnel. Malheureusement, si nous sommes dans l'impossibilité de vous joindre après 18 h 15, nous communiquerons avec une des personnes à contacter en cas d'urgence pour venir chercher votre enfant. Advenant le cas, au départ de votre enfant, nous afficherons une note pour vous aviser du nom de la personne qui est venu chercher votre enfant.

ABSENCES ET RETARDS

Si votre enfant est en retard ou absent, il est très important d'en aviser le centre le plus tôt possible. Sinon, nous devrons communiquer avec vous selon l'horaire de l'année.

Exemple : Lors de journées complètes, si l'enfant n'est pas présent après 10 h.

POLITIQUE DU REGISTRE DES PRÉSENCES

À l'entrée, un cartable est disposé sur la table pour que le parent signe à l'arrivée et au départ de l'enfant. Il est très important de signer ce document, car il servira de liste de présence en cas d'urgence au centre.

N.B. Nous demandons que ce soit le parent qui signe ce document et non l'enfant.

POLITIQUE DE FERMETURE D'URGENCE

Le règlement municipal exige qu'après une heure sans électricité, pour des raisons sécuritaires, nous devons procéder à l'évacuation de l'édifice. Alors, après avoir communiqué avec vous, vous devez venir chercher votre enfant à l'intérieur d'une heure. Si vous ne pouvez pas venir à l'intérieur de ce délai, assurez-vous qu'une autre personne puisse venir à votre place. Nous utiliserons la même procédure en cas d'incendie, d'inondation, d'alerte à la bombe ou autres incidents sérieux concernant l'édifice ou le service. Merci à l'avance de votre compréhension.

JOURNÉES DE CONGÉ

Le service n'est pas disponible les jours de congé suivants :

- Jour de l'an (1er janvier)
- Lendemain du jour de l'an (2 janvier)
- Jour de la famille (troisième lundi de février)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine (troisième lundi de mai)
- Fête du Travail (premier lundi de septembre)
- L'Action de grâce (deuxième lundi d'octobre)
- Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)

N.B. Les heures d'ouverture et de fermeture pour le 24 et le 31 décembre seront modifiées selon les besoins. De plus, si ces congés sont durant la fin de semaine, ils seront remis au premier jour ouvrable suivant. Vous devrez tout de même acquitter les frais usuels. Les congés fériés seront chargés au tarif scolaire durant l'année scolaire et au tarif complet durant la période d'été selon les inscriptions.

FRAIS DE GARDE

Avant **ET** après l'école : 14 $
Avant **OU** après : 7 $
Journée complète : 28 $

N.B. Les frais sont assujettis à changer selon le processus budgétaire annuel. Vous serez toujours avisé à l'avance du changement. Pour les congés scolaires, si votre enfant est présent, vous devez acquitter le frais d'une journée complète même si votre enfant vient que pour une demi-journée.

MODE DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables à toutes les semaines ou aux deux (2) semaines, par chèque ou argent comptant selon l'entente avec la direction. Le paiement doit être fait au plus tard le vendredi terminant la semaine ou les deux (2) semaines des frais chargés. Si ces frais ne sont pas réglés à temps, le centre peut refuser l'accès au service de garde à votre enfant.

PAIEMENT EN RETARD

Les parents recevront en premier lieu un avis verbal concernant tout paiement en retard et seront obligés de verser leur paiement dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant l'avis verbal. Si ces frais ne sont pas réglés à temps et que la situation est répétitive, le centre peut refuser l'accès au service de garde à votre enfant. De plus, nous vous remettrons une lettre vous avisant que s'il y a infraction à cette règle, nous serons dans l'obligation d'exiger le paiement une semaine à l'avance. Ce qui veut dire que les frais de garde seront payables le lundi matin à l'arrivée des enfants au service de garde.

Les parents dont les enfants ont quitté le service de garde et qui ont un compte en souffrance avec le centre, recevront un avis leur demandant d'effectuer le paiement dans la semaine qui suit, faute de quoi, leur dossier sera soumis à une agence de recouvrement ou à la Cour des petites créances.

La direction du centre est disponible pour tous les parents qui aimeraient discuter d'une entente.

POLITIQUE DE VACANCES

Après 6 mois, vous avez droit à une (1) semaine de vacances par année sans frais de garde. Toutefois, si vous désirez prendre plus d'une semaine de vacances, nous appliquerons le tarif scolaire au lieu des journées complètes.

DÉFINITIONS

Temps plein permanent : Les parents qui utiliseront le service tous les jours, soit du lundi au vendredi avant et après l'école durant l'année scolaire (frais de 14 $ par jour).

Temps partiel permanent : Les parents qui utiliseront le service tous les jours, soit avant OU après l'école d'une façon constante (ex. : l'enfant sera au service de garde tous les lundis et mardis après l'école et tous les mercredis, jeudis et vendredis avant l'école sur une période hebdomadaire durant l'année scolaire (frais de 7 $ par jour).

Temps partiel non régulier : Les parents qui utiliseront le service de façon irrégulière durant l'année scolaire devront remettre un horaire 14 jours précédant la fin du mois courant pour le mois suivant en identifiant les journées nécessitant le service de garde. Si l'enfant est absent lors d'une journée désignée, le parent devra acquitter les frais scolaires (frais selon l'usage).

POLITIQUE POUR LA LISTE D'ATTENTE

Pour un programme agréé, les normes établies par le ministère des Services à l'enfance et à la Jeunesse devront être respectées. Cependant, le Centre ne pourra avoir une liste d'attente de plus de sept (7) ÉTP. Lorsqu'un huitième ÉTP s'ajoute à la liste d'attente, le Centre doit ajouter une aide ou un aide au programme.

POLITIQUE POUR LES ENFANTS QUI MARCHENT SANS L'ACCOMPAGNEMENT D'UN ADULTE

Les parents doivent remplir le formulaire autorisant leur enfant à se rendre à la maison à pied sans l'accompagnement d'un adulte. Ce formulaire devra être mis à jour chaque année.

Le centre ne permettra à aucun enfant moins de 9 ans de marcher seul pour se rendre à la maison à moins d'avoir une autorisation écrite du parent ou tuteur légal.

CAMPAGNES DE FINANCEMENT

Des campagnes de financement sont effectuées à l'occasion pour financer les sorties éducatives et les frais d'autobus. La collaboration des parents lors de ces campagnes de financement est essentielle. Les familles qui ne veulent pas participer ou qui n'ont jamais participé devront payer la totalité des frais pour que leur enfant puisse participer à la sortie. La participation doit se faire de janvier à décembre de chaque année.

BESOIN DE L'ENFANT :

- Espadrilles de rechange obligatoire pour l'intérieur à semelle blanche.
- Des vêtements adéquats selon les saisons.
- Des vêtements de rechange selon les saisons.

PROGRAMMATION

Voici une description des programmes offerts à la Garderie St-Jean. Le centre a une capacité d'accueillir des enfants âgés de 4 à 12 ans. Le ratio éducateur/enfant est de 1 adulte pour 15 enfants.

Une programmation des plus diversifiées est planifiée pour favoriser le développement global de chaque enfant. En travaillant auprès des enfants, des parents, des différents intervenants et de la communauté, le personnel de la Garderie St-Jean offre un service de qualité et favorise le développement de l'enfant.

Nos objectifs pédagogiques sont mis en application dans nos activités et nos interventions afin d'assurer une approche positive au développement de l'enfant tout en respectant les différences linguistiques, sociales, ethniques ou physiques. Tout en tenant compte de l'individualité de l'enfant et en respectant le rythme d'apprentissage de chacun, le personnel offre divers choix d'activités aux enfants.

N.B. La programmation est toujours affichée à l'entrée sur la murale des enfants. De plus, toutes les activités prévues durant la journée ont une fiche descriptive dans le cartable du registre des programmations.

Activités en atelier
Les éducatrices offrent divers choix d'activités aux enfants selon la répartition des ateliers dans les différentes aires de jeux. L'enfant choisit une activité en fonction de ses intérêts et de ses goûts.

Activités spontanées
Ce sont les activités où l'imprévu est utilisé. Par exemple, on peut faire une carte pour un ami malade, élaborer un jeu conjointement avec les enfants, explorer un insecte que l'on n'a jamais vu auparavant, etc.

Activités dirigées
Les activités dirigées sont proposées par l'éducatrice qui fait appel à l'imagination et à la créativité individuelle de l'enfant. L'éducatrice démontre de nouvelles expériences à son groupe et suit l'évolution globale et individuelle. Parmi ce genre d'activités, il y a, entre autres, les arts plastiques, les jeux éducatifs, le temps du cercle, les jeux de groupe organisés, les sciences, musique, activités culinaires, l'art dramatique, etc.

Activités libres
Ce sont des activités où les enfants choisissent un jeu ou le matériel avec lequel ils veulent s'amuser. Lors de ces activités, l'éducatrice voit au respect de tout et chacun. Ces périodes sont importantes pour que l'enfant puisse développer sa créativité, sa curiosité et son autonomie. Ces activités servent surtout à développer la motricité globale, la motricité fine, l'expression, le langage, le rythme et bien entendu le développement socioaffectif de l'enfant.

Jeux extérieurs et activités sportives
Ce sont tous les jeux dans la cour extérieure, mais aussi dans la place réservée pour les activités sportives à l'intérieur. Ces activités servent à développer la grosse motricité, le contact avec la nature et surtout, le développement des fonctions psychomotrices.

HORAIRE DES ENFANTS PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE

6 h 30 à 9 h	Jeu libre (activités spontanées) Départ pour l'école
15 h 40	Arrivée des enfants et jeu libre
15 h 50 à 16 h 25	Routine de toilette, habillement & jeux extérieurs
16 h 25 à 16 h 35	Déshabillement et laver les mains
16 h 35 à 16 h 45	Collation
16 h 45 à 17 h 15	Rassemblement et activité structurée
17 h 15 à 18 h	Jeu libre

POLITIQUES DU CAMP DE JOUR – SAISON ESTIVALE

Inscription pour l'été : La Garderie St-Jean offre un service de camp de jour pendant l'été pour la période de vacances. Le début et la fin du camp d'été suivent le calendrier scolaire. Le programme d'été offre des activités variées et de nombreuses sorties. L'horaire des activités sera disponible vers le mois de mai et une copie sera distribuée aux parents.

Heures du camp de jour : Les heures d'ouverture du centre sont de 6 h 30 à 18 h du lundi au vendredi. Les activités et les sorties du camp de jour se déroulent entre 9 h et 16 h.

Arrivée et départ des enfants : Veuillez nous aviser lorsqu'une personne autre que ceux et celles qui ont la garde légale des enfants viendra chercher votre enfant. Aucun enfant ne sera laissé à une personne non autorisée par vous. Des pièces justificatives seront demandées à chaque nouvelle personne qui viendra chercher votre enfant. En cas de retard, veuillez nous aviser si possible. Les frais de retard sont les mêmes comme mentionné plus haut.

Registre de présence : Vous devez indiquer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant.

Méthode de paiement : Lors de l'inscription, vous pouvez faire des chèques postdatés ou payer à la fin de chaque semaine avec un chèque ou argent comptant. Les frais sont non-remboursables et les semaines sont non transférables d'une semaine à l'autre.

Pour les parents inscrits à longueur d'année : Vous avez droit à une semaine de vacances par année sans frais de garde. Pour plus d'une semaine de vacances, vous devez payer les frais de garde. Si vous désirez prendre plus qu'une semaine, vous serez facturé pour les frais scolaires au lieu des frais d'une journée complète.

Pour les enfants inscrits à temps partiel pendant l'été : pour toutes les semaines choisies, vous devez payer les frais de garde à l'avance soit, le lundi de chaque semaine pour que votre enfant puisse participer au service.

Sorties : Pendant l'été, une sortie sera planifiée, selon le thème de la semaine. En ce qui concerne le prix des sorties, ils seront déterminés avant que le camp de jour commence en fonction du montant d'argent ramassé avec les campagnes de fonds. Le montant peut varier d'une semaine à l'autre ou peut être fixe, selon la décision de la direction. C'est la responsabilité du parent, avant son inscription, de s'assurer du prix de la sortie.

N.B. Les parents dont leur enfant n'est pas inscrit au service à l'année et qui ne participent pas aux campagnes de fonds devront débourser un montant supplémentaire à chaque sortie. Les frais de sorties incluent aussi les frais de transport et sont supplémentaires au tarif des frais de garde de la semaine.

EXAMPLE D'HORAIRE TYPIQUE D'UNE JOURNÉE – CAMP DE JOUR

HEURES	PROGRAMME DE LA JOURNÉE
6 h 30 à 9 h	Jeu libre Crème solaire
9 h à 10 h	Jeux extérieurs –
10 h à 10 h 30	Collation
10 h 30 à 11 h	Cercle Jeux de groupe encadré
11 h à 11 h 20	Sport
11 h 20 à 12 h	Bricolage
12 h à 12 h 30	Dîner
12 h 30 à 13 h 30	Jeux calmes Maillot de bain et crème solaire
13 h 30 à 15 h	Jeux extérieurs – Jeux d'eau
15 h à 15 h 30	Routine de toilette (enlever les maillots) Collation Jeux calmes
15 h 30 à 16 h	Jeux de groupe encadré
16 h à 16 h 30	Sport
16 h 30 à 17 h	Activité au choix des enfants
17 h à 18 h	Jeu libre pour la fermeture

SOINS DE SANTÉ

Comme l'exige la Loi sur les garderies (DN-0811-04, article 33), pour être admis à la Garderie un enfant doit avoir reçu les vaccins correspondants à son âge et continuer de recevoir les vaccins nécessaires au fur et à mesure qu'il vieillit. Alors, lors de l'inscription de l'enfant, le parent devra fournir une copie de son carnet de vaccination.

Le personnel observe quotidiennement la santé générale de chaque enfant dès son arrivée au centre. Lorsqu'un enfant devient malade, une éducatrice communiquera avec vous pour que vous puissiez venir le chercher, et ce, le plus tôt possible. S'il est impossible pour vous de venir le chercher, il est très important d'avoir quelqu'un en cas d'urgence qui pourrait venir chercher l'enfant à votre place. De plus, il est important pour nous de prévenir la contagion de virus et nous ne pouvons arrêter les activités journalières parce qu'un enfant est malade, sinon le groupe d'enfants complet sera affecté. En attendant votre arrivée, nous retirons l'enfant du groupe pour le faire reposer à part, et lui prodiguer des soins temporaires. Une trousse de premiers soins se trouve dans le bureau.

Une journée au centre est une journée remplie d'activités intérieures et extérieures. Il est important et préférable de le garder à la maison s'il est malade. Par exemple : si votre enfant a fait de la fièvre pendant la nuit ou au réveil ou si votre enfant a eu une nuit très courte à cause d'un malaise ou si votre enfant a une diarrhée ou vomit, etc. Si ces symptômes sont présents, nous vous prions de le garder à la maison. Il sera beaucoup plus facile pour nous de contrôler la contagion des différents virus. Si vous vous présentez au centre avec votre enfant qui est malade, nous serons dans l'obligation de le refuser pour la journée.

Dans le cas où un enfant démontre des signes de maladie contagieuse et infectieuse, il doit immédiatement être isolé des autres enfants et être surveillé.

Le Bureau de la Santé de la région doit être avisé aussitôt que deux (2) enfants, soit 15 %, ont les mêmes symptômes pour prévenir les risques de flambées ou de contagions. Un formulaire doit être rempli. De plus, le Bureau de Santé nous a fourni une liste de déclaration obligatoire permettant d'établir l'inclusion et l'exclusion des enfants au programme.

En cas d'accident, l'enfant, accompagné par un membre du personnel, sera transporté à l'Hôpital des enfants de l'Est de l'Ontario à Ottawa.

Pour que le personnel puisse administrer un médicament, le parent doit en faire la demande par écrit, en remplissant et signant le formulaire d'administration des médicaments. De plus, le médicament doit être dans son contenant original, être clairement étiqueté au nom de l'enfant, la dose à administrer doit être précisée, le nombre de fois par jour où l'enfant doit prendre le médicament ainsi que les dates.

POLITIQUES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE D'ANAPHYLAXIE

Préambule :
La loi de 2005 de Sabrina stipule l'obligation des Conseils scolaires d'élaborer et maintenir une politique relative à l'anaphylaxie. Récemment, le Ministère des Services sociaux et communautaires de l'Ontario a introduit et approuvé une loi similaire pour les services de garde agréés en Ontario. Dans l'article 36 de la Loi des Garderies, le Ministère des Services sociaux et communautaires requiert que le Service de Garderies établisse une politique visant à protéger les enfants et employés qui travaillent avec des enfants qui ont des allergies anaphylactiques. Une politique en matière d'anaphylaxie est importante pour la sécurité des enfants utilisant les services. Cette politique s'appliquera à tous les enfants qui fréquentent le Service de Garderies.

Définition :
L'anaphylaxie est une réaction allergique systémique grave qui peut être fatale, donnant lieu à un choc ou à un collapsus circulatoire. Le terme « anaphylactique » a un sens correspondant. Elle peut être déclenchée, entre autres, par la consommation d'aliments, des piqûres d'insectes, la prise de médicaments, l'exposition au latex ou encore par l'exercice.

Une approche concertée de la part des parents, des éducateurs, du personnel de la garderie et des autres intervenants de la Garderie peut aider à bien gérer les conséquences de cette réaction. L'enfant anaphylactique doit compter sur le soutien du personnel du centre pour sa sécurité et pour prévenir un choc anaphylactique ou pour y réagir.

Politique :
Le parent/tuteur légal et même l'enfant conscient de son allergie doit aviser le Service de Garderie, lors de l'admission de celui-ci, de toute situation qui pourrait mettre la vie de l'enfant à risque; le parent/tuteur légal doit signer un consentement qui autorise les employés du centre d'administrer l'auto-injection ou aider l'enfant à se l'administrer, dans le cas où l'enfant est capable de le faire lui-même. Le parent/tuteur légal et même l'enfant conscient de son allergie ne pourra avoir recours à des actions en dommages-intérêts pour un acte accompli de bonne foi dans le but de contrer une réaction anaphylactique conformément à la présente loi.

L'auto-injection, identifiée au nom de l'enfant, avec la date d'expiration du médicament, doit être prescrite par un médecin; les instructions de procédure d'administration du médicament doivent être revues par tous les employés du centre et l'auto-injection sera dans la trousse de premiers soins de façon à être accessible par tous les employées, mais inaccessible pour les enfants.

EXCEPTION : Les enfants, dont le parent spécifie que l'enfant porte son médicament en tout temps, soit dans une pochette à la ceinture, puisque le temps d'administration est limité, pourront garder l'auto-injection avec eux.

Dans le cas où un enfant fait une réaction allergique anaphylactique, l'employé présent lors de l'incident sera tenu d'informer l'administration du centre et de remplir un formulaire d'incident grave. Le formulaire d'incident grave sera remis au Ministère de l'Éducation et le parent/tuteur légal aura une copie de l'incident et une copie conforme sera insérée dans le dossier de l'enfant.

Stratégie visant à réduire les risques d'exposition à des agents pathogènes anaphylactiques :

- Travaille étroitement avec les écoles où sont situées les garderies afin de maintenir un environnement sans arachide en tout temps.
- Aucun produit à base d'arachide ou noix n'est permis dans les garderies. La vérification des aliments est faite par le superviseur ainsi que le personnel du centre.
- Les produits ayant des dérivés de fruits de mer (exemple : poissons, crevettes) ne sont pas inclus dans les menus du centre.
- Les médicaments et produits chimiques sont classés loin de la portée des enfants et sous clé.
- Une liste d'allergies des enfants de la garderie est révisée chaque mois ou lors d'une nouvelle inscription.
- La stratégie est à revoir minimum une fois par année.

Programme de communication :

- Aviser tout le personnel qu'il y a un enfant dont on connaît la vulnérabilité à l'anaphylaxie. Informer aussi tout le personnel de leur indiquer les allergènes et le traitement.
- Une attestation d'avoir lu la politique sur l'anaphylaxie sera signée à chaque année par les membres du personnel.
- S'assurer que la date de l'épipen n'a pas expirée.
- Afficher dans la salle ou à un endroit pertinent (avec consentement des parents) des formulaires d'alertes aux allergies comportant une photographie de l'enfant.
- S'assurer que l'on emporte les auto-injecteurs lors des excursions ou du jeu extérieur.
- S'informer auprès des parents sur les éventuels problèmes de santé de leurs enfants, y compris leur risque d'allergie anaphylactique.
- Une revue annuelle de toutes les stratégies d'intervention visant à diminuer le risque d'exposition à des agents pathogènes anaphylactiques.

Plan individuel des enfants :

- Obtenir une autorisation de divulguer des renseignements médicaux personnels signée du père, de la mère ou du tuteur.
- Tenir à jour une liste et les numéros de téléphone des personnes-ressources en cas d'urgence.
- Voir à ce que l'on élabore pour chaque enfant qui une allergie mettant sa vie en danger, un plan de soins de santé personnalisé comportant un plan d'intervention en cas d'urgence. Le plan est révisé annuellement. Ce plan est affiché dans la garderie.
- L'enfant porte un bracelet d'identification médical.

Formation :

- S'assurer que l'ensemble du personnel ou des fournisseurs (et si possible les bénévoles) a reçu le mode d'emploi de l'auto-injecteur.
- S'assurer de recevoir une formation annuellement en soins pour les enfants sujets à l'anaphylaxie.
- Laisser, dans un endroit bien en vue, des renseignements présentés de façon accessible et méthodique à l'intention du personnel ou du fournisseur qui assure les remplacements.

N.B. Lorsqu'un enfant souffre d'une allergie anaphylactique, le personnel de la garderie, de même que les étudiants et bénévoles suivent une formation donnée soit par un médecin, soit par le père ou la mère, concernant les modalités à respecter en cas de réaction anaphylactique de l'enfant, y compris la manière de reconnaître les signes et les symptômes de l'anaphylaxie et d'administrer des médicaments. Cette attestation doit être renouvelée chaque année par tout le personnel. De plus, tout le personnel du centre doit avoir une certification en Premiers soins et en Technique de RCR avant de pouvoir entrer en fonction et doit être renouvelé selon les recommandations.

Procédures générales :

Le service de garde inclura la Loi de Sabrina dans le document des politiques municipales dont les employés, étudiants et bénévoles doivent prendre connaissance et signer avant d'être en contact avec les enfants. L'administration sera responsable de présenter tous les plans individuels anaphylactiques aux employés actuels ainsi qu'aux nouveaux employés, étudiants et bénévoles avant le premier contact avec les enfants. Il est entendu que tous les employés, étudiants et bénévoles devront réviser le plan individuel anaphylactique des enfants concernés au terme d'un an et signer et dater le formulaire de connaissance de chaque plan individuel. Le document signé sera archivé dans le dossier de l'enfant.

POLITIQUES ET PROCÉDURES EN CAS DE SIGNALEMENT D'ACCIDENT GRAVE

Définition d'un incident ou évènement grave :

- Tout incident qui demande des soins médicaux ou soins de tout autre professionnel autre que les membres du personnel. (DN-0802-04, article 35).
- Toute blessure grave subie à la garderie par un enfant lors de sa participation à une activité.
- Toute blessure subie par un enfant et dont la responsabilité est celle de la garderie.
- Tout mauvais traitement d'un enfant qui survient lors de sa participation à une activité.
- Toute plainte portée par un enfant ou à son sujet et considérée par la garderie comme étant de nature grave.
- Toute plainte concernant les normes établies pour les installations, la sécurité ou le fonctionnement du service et considérées par la garderie comme étant de nature grave.
- Tout sinistre, comme incendie qui survient sur les lieux où un service est fourni.
- Toute absence d'un enfant que la garderie attribue à une situation grave.
- Toute blessure subie par un enfant qui n'est pas accidentelle, y compris les blessures infligées à soi-même ou non expliquées, et qui demande des soins médicaux, y compris ceux donnés par un dentiste ou un infirmier.
- Toute allégation ou accusation de mauvais traitements infligés à un enfant fait contre des membres du personnel, une mère ou un père de famille d'accueil, des bénévoles ou des personnes fournissant des soins temporaires.
- Mort d'un enfant, lorsque présent à la garderie.

Procédures à suivre :

- Le personnel ou tout autre témoin doit immédiatement avertir la direction de l'évènement.
- Il est primordial d'obtenir les soins médicaux nécessaires le plus tôt possible, si le cas le demande.
- Si nécessaire, les personnes secours sont avisées immédiatement; ambulance, police, pompier, Valoris, etc.
- La direction ou la personne désignée est ensuite responsable :
  - de communiquer avec les parents;
  - de s'assurer que les témoins demeurent sur les lieux jusqu'à avis contraire;

- de communiquer avec le coordonnateur des programmes de la Municipalité de Russell pour l'aviser;
- envoyer le rapport à la consultante auprès du Ministère de l'Éducation dans les 24 heures (période ouvrable) suivant l'accident ou l'évènement grave.

La direction est responsable de remplir le rapport spécial d'incident grave du Ministère de l'Éducation (système de gestion des permis des services de garde) avec l'aide des personnes impliquées ainsi que d'en aviser la municipalité.

POLITIQUES & PROCÉDURES POUR L'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE

de téléphone en cas d'incendie : **9-1-1**

En attendant les dispositifs tels que l'alarme à feu, vous devez procéder à l'évacuation selon les directives suivantes :

1. Si les conditions le permettent, les enfants peuvent aller chercher leurs vêtements chauds.
2. Les éducatrices demandent aux enfants de se tenir en rang et d'essayer de garder le silence.
3. Les éducatrices et les enfants sortiront par la sortie d'urgence la plus rapprochée et se rendront au Centre communautaire d'Embrun. Le personnel s'assure que les enfants sortent en marchant et qu'ils restent calmes.
4. Les éducatrices et la direction s'assureront qu'il ne reste plus d'enfants, d'employés, ni de visiteurs dans leurs salles respectives.
5. Le personnel ferme les portes à mesure que les pièces se vident.
6. Le personnel rassemble les enfants dans un endroit sûr soit au Centre Communautaire d'Embrun. Le personnel prend les présences des enfants. Si celui-ci doit être évacué, le personnel transportera les enfants à la Salle Gaston Patenaude à l'hôtel de ville avec les camions de la Municipalité de Russell.
7. La gestionnaire téléphone le Service des incendies ou autre service selon le cas à partir de l'endroit sûr. Il ne faut surtout pas présumer que cela a déjà été fait. La gestionnaire doit donner l'adresse exacte et l'endroit où se trouve l'incendie ou l'incident sérieux dans l'immeuble.
8. L'éducatrice responsable, à l'évacuation, prendra la trousse d'urgence qui contient à jour le fichier d'urgence des dossiers de chaque enfant, de même que le plan de sécurité contre les incendies, les clés de l'immeuble et remettra le tout à l'inspecteur responsable du Service des incendies dès son arrivée ou l'information nécessaire selon le cas.
9. Le personnel et les enfants ne retournent pas dans l'immeuble avant que le chef du Service des incendies ou autres services connexes n'ait déclaré que l'endroit est hors de tout danger.
10. De là, le personnel téléphonera aux parents des enfants pour qu'ils viennent chercher leur enfant.
11. Lorsque des enfants à mobilité restreinte ou à besoins spéciaux se trouvent dans l'immeuble, il doit y avoir suffisamment de personnel pour les amener dans un endroit sûr et hors de tout danger. Si l'enfant a une assistance assignée, cette personne est responsable de lui et s'assure de sa sécurité en restant avec le groupe.

N.B. Nous utiliserons la même procédure en cas de fermeture d'urgence, d'inondation, d'alerte à la bombe, d'explosion ou autres incidents sérieux.

POLITIQUES ET PROCÉDURES POUR LA PRATIQUE SANITAIRE

N.B. Le service utilise une liste de tâches mensuelles pour effectuer le nettoyage des jouets et autres responsabilités. La liste complète se trouve dans le livre de registre, dans le bureau.

Lavage des mains pour les adultes et les enfants :
Avec de l'eau tiède et un savon liquide dans un distributeur :

- bien frotter les mains
- bien rincer
- bien les essuyer avec une serviette de papier

Quand :
- avant et après les repas (enfants aussi)
- après avoir mouché un enfant
- après avoir pris soin d'un enfant malade
- tout de suite en entrant du jeu extérieur (enfants aussi)
- après avoir été à la salle de toilette (enfants aussi)

Nettoyer les jouets
Une ou deux fois par mois, le personnel est responsable de laver tous les jouets avant de les ranger dans l'entrepôt et de faire une rotation. De plus, le personnel vérifie l'état de l'équipement pour s'assurer qu'ils soient en bon état. La date du nettoyage des jouets est dans le livre de registre, dans le bureau.

Méthode pour désinfecter les jouets
Les jouets sont nettoyés avec un mélange d'eau et de savon. Par la suite, ils sont désinfectés dans un mélange d'eau de javel et d'eau. Finalement, rincer dans l'eau. (1/100)

Nettoyer la buanderie
Les tabliers et les costumes de déguisement sont lavés par le personnel, lorsque nécessaires.

Nettoyer la salle de toilettes, tapis et plancher
Les concierges de l'école sont responsables de nettoyer quotidiennement les toilettes, les lavabos et tous les planchers. L'aspirateur est passé sur le tapis quotidiennement.

Nettoyer les surfaces
Le personnel est responsable de nettoyer les tables avant et après chaque repas et de passer le balai à chaque fois. Si nécessaire, laver le plancher aux endroits où les repas sont pris quotidiennement.

Cour extérieure
L'école est responsable de l'entretien général de la cour. Par contre, le personnel du centre doit aviser la Municipalité en cas de dommage. Le personnel du centre doit faire des inspections régulièrement et aviser la Municipalité de tout problème. Le personnel vérifie aussi l'état de l'équipement pour s'assurer qu'ils soient en bon état.

Tout le personnel, employés et suppléants de la Garderie St-Jean doivent prendre connaissance de cette politique une première fois avant d'entrer en fonction et la passer en revue une fois par année.

Liquides organiques répandus : urine, selles, vomissures, sang et liquide hémoptoïques

Procédures:

1. Les employées porteront des gants de latex chaque fois qu'elles se trouveront devant une situation où il y a présence de liquides organiques. À l'aide d'essuie-tout jetable ou de papier journal, essuyer la matière apparente autant que possible, puis placer le tout dans un sac de plastique avant de mettre dans la poubelle. Nettoyez immédiatement la zone où le liquide organique se trouvait avec un détergent-désinfectant ou un germicide chimique et de l'eau. Rincez et asséchez à l'aide d'un essuie-tout jetable.
2. Les employés jetteront les gants immédiatement après s'en être servi.
3. Les employés se laveront les mains avec du savon une fois qu'elles auront enlevé et jeté les gants.
4. Les gants ne servent qu'une seule fois.

POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉLIMINATION DES MATIÈRES DANGEREUSES

Le service de garde n'est pas responsable de l'élimination des matières dangereuses. Advenant que le service doive se débarrasser d'une matière dangereuse, la municipalité possède un dépotoir municipal pour ces produits au site d'enfouissement. Alors, le personnel du service de garde doit apporter ces matières sur le site.

POLITIQUE DE RETRAIT

L'enfant n'est plus admissible au centre dans les circonstances suivantes :

- Le parent décide de retirer son enfant et donne un préavis écrit de deux semaines. En l'absence d'un préavis, le parent doit acquitter les frais de garde pour une période de deux (2) semaines.
- Le programme du centre ne répond pas aux besoins de l'enfant.
- Le programme du centre ne répond pas aux attentes du parent.
- Le parent n'accepte pas et/ou ne respecte pas les politiques du centre.
- Le parent omet de payer les frais de garde.
- L'enfant a un comportement inacceptable et persiste.

Avant de retirer l'enfant du centre, la direction organisera une rencontre avec les parents. Nous discutons attentivement de la situation avec les parents afin d'apporter les changements nécessaires pour résoudre le problème.

Dans le cas où l'enfant a déjà passé la période de probation, mais pour lesquels un comportement inacceptable se développe et persiste, les procédures de la politique de retrait seront appliquées. Voici quelques exemples de comportement jugé inacceptable : agressivité physique ou verbale, mordre, frapper, se batailler, langage abusif, racisme, vandalisme, vol, dommages à la propriété, etc.

S'il faut retirer l'enfant du centre, les parents recevront un préavis écrit de deux semaines.

Résolution de conflits
Les membres du personnel, stagiaires, bénévoles et parents ont signé un formulaire d'entente afin de respecter les lois et les politiques qui régissent le centre. Une étroite collaboration est exigée entre le parent, l'éducatrice et l'enfant afin d'assurer le meilleur fonctionnement de la garderie et le bien-être des enfants.

La garderie ne tolérera aucune violence de la part des enfants, du personnel ainsi que des parents, qu'elle soit verbale, écrite, physique ou psychologique.

En cas de mésentente envers un parent et une éducatrice, la collaboration et la résolution positive des conflits seront encouragées de la part des deux parties. Une étroite communication est exigée en tout temps.

Dans le cas de réticence aux maintiens des politiques par le parent, la direction mettra en application les procédures suivantes :

- L'éducatrice et/ou la direction avisent le parent verbalement.
- Si nécessaire, la direction demande une rencontre non formelle avec le parent afin que ce dernier s'explique.
- Si nécessaire, une rencontre avec le parent, l'éducatrice et la direction aura lieu. Tout dépendant de la nature du conflit.
- Si la situation n'est pas rectifiée, un avis écrit sera donné de la part de la direction.
- La direction révoquera et retirera le parent et l'enfant de la garderie.
- Dans le cas d'erreurs graves, le parent sera retiré immédiatement. Exemple : voie de fait, abus physique ou sexuel, vol, etc.

POLITIQUE DE GESTION DE COMPORTEMENT

Tout membre du personnel incluant les remplaçants, les bénévoles, les stagiaires ou toute autre personne qui travaille ou aide le centre est tenu de suivre les méthodes de discipline établies.

Pratiques interdites (DN-0802, article 45)

- une punition corporelle à un enfant;
- une attitude brusque ou un abus verbal ayant pour but d'humilier ou de sous-estimer un enfant;
- priver un enfant de besoins essentiels comme nourriture, abris, vêtements, etc.;
- enfermer un enfant seul dans une salle;
- abuser d'un enfant physiquement, mentalement ou sexuellement; et
- verrouiller ou permettre de verrouiller les sorties dans le but d'enfermer un enfant.

Si un membre du personnel utilise ces mesures disciplinaires au centre, elle recevra en premier lieu :

1- un avertissement oral;
2- un avertissement écrit dans le dossier;
3- son congédiement.

Les mesures disciplinaires énoncées ci-dessus sont interdites afin de protéger le bien-être affectif et physique des enfants.

N.B. L'isolement d'un enfant n'est permis que dans le cas où celui-ci démontrerait des signes d'une maladie contagieuse. Dans un tel cas, l'enfant serait isolé des autres enfants en compagnie d'un adulte jusqu'à ce qu'un de ses parents ou une autre personne autorisée puisse venir le chercher.

Les membres du personnel doivent signer un document confirmant qu'ils ont lu et qu'ils acceptent d'être conformes aux règlements et aux politiques du centre, et ce, une fois par année.

Discipline

S'il y a lieu d'utiliser de la discipline, celle-ci doit :

- être reliée au comportement négatif de l'enfant et utilisée tout de suite après l'évènement;
- être reliée au stade de développement de l'enfant;
- être utilisée de façon positive et avec constance;
- permettre à l'enfant d'apprendre le comportement approprié; et
- être discutée avec le parent s'il existe des problèmes.

Résolution de conflits sans perdant

La résolution de conflits sans perdant apprend aux enfants à résoudre leurs conflits par eux même.

1- L'éducatrice demande ce qui se passe et résume la situation.
2- On cerne le véritable problème.
3- On demande aux enfants de trouver des solutions pour que ceux-ci soient satisfaits.
4- On essaie la solution.

Instructions générales
Lorsqu'un enfant a un comportement inacceptable, il est du devoir de l'éducatrice de reprendre l'enfant en lui disant que son comportement est inacceptable et en lui exprimant le pourquoi. Par la suite, l'éducatrice doit choisir :

- de laisser l'enfant continuer l'activité en cours, si elle croit que la situation ne se reproduira pas de nouveau; ou
- de diriger l'enfant vers une autre activité; ou
- de l'asseoir à l'écart des autres afin qu'il puisse se calmer et réfléchir à ses actions.
- Pertes de privilèges.

Si le comportement négatif de l'enfant persiste, les membres du personnel du centre en discuteront entre eux et aviseront le parent afin d'arriver à la meilleure solution possible pour résoudre le problème de comportement.

L'enfant ayant un comportement agressif et violent (physique ou verbal) vis-à-vis un adulte ou un enfant peut être retiré du centre pour une courte ou longue période de temps ou définitivement en tout temps selon la décision de la direction du centre. Toute démarche sera discutée avec le comité de direction du centre après avoir informé le parent.

Dans le cas où le centre ne peut répondre aux besoins globaux de l'enfant et où l'on note que l'enfant a besoin d'un service plus spécialisé, la direction du centre se réserve le droit de retirer de façon définitive l'enfant, et ce, pour le plus grand bien de l'enfant.

Comportement
Le personnel du centre a des règles de conduite claires et cohérentes en fonction de l'âge des enfants. Cela favorise l'harmonie et le bon fonctionnement du groupe. Aussi, le positivisme et le renforcement positif sont utilisés constamment par l'éducatrice dans sa communication avec l'enfant. Par exemple, on rappelle souvent à l'enfant ses responsabilités et non pas ce qui est défendu de faire.

Il est aussi exigé du personnel de développer rapidement des relations chaleureuses et harmonieuses avec chaque enfant par le jeu, l'humour et l'empathie. Un suivi est fait auprès de chaque éducatrice par la direction de même qu'auprès de chaque enfant, assurant ainsi le bon fonctionnement global du groupe.

Étapes de résolution de problème

1- Avertissement verbal de la part du personnel
2- Conséquence positive ou négative selon le cas
3- Discussion avec l'ami
4- Pertes de privilèges si le comportement persiste
5- Avis aux parents
6- Suspension d'une ou plusieurs journées
7- Retrait définitif de l'enfant.

N.B. Nous ne sommes pas obligés de suivre chacune de ses étapes, cela dépend de la gravité de l'acte.

Pour contrôler les étapes de résolution de problèmes, un billet de comportement est remis à l'enfant, lorsque jugé nécessaire.

CODE DE CONDUITE

ATTENTES	POURQUOI	CONSÉQUENCES
ROUTINE		
Autobus • Dans l'autobus, l'enfant doit rester assis et calme. • L'enfant doit garder les bras, la tête et les pieds à l'intérieur du transport et ne pas ouvrir les fenêtres sans l'approbation d'un adulte. • Il est interdit de boire et manger.	• Pour ma sécurité et celle des autres. • Pour pouvoir avoir un voyage agréable. • Pour respecter les autres.	• Avertissement verbal d'une éducatrice et du conducteur. • Tu dois changer de place ou tu dois t'asseoir avec un adulte. • Pertes de privilèges de venir aux sorties. • Avis aux parents
Bicyclette ou patins à roues alignés • À mon arrivée, je garde ma bicyclette à l'endroit désigné. • Je ne circule pas à l'intérieur du service et je marche à côté. • Je dois porter un casque protecteur en tout temps. • Permission d'utiliser lors de journées spéciales seulement.	• Pour raison de sécurité. • Je suis responsable de ma sécurité.	• Avertissement verbal • Pertes de privilèges de venir au centre à bicyclette • Avis aux parents
L'entrée et la sortie • J'entre et je sors calmement dans la garderie à mon arrivée. • Je ne nuis pas à la circulation à l'entrée ou à la sortie.	• Pour perdre le moins de temps possible. • Pour entrer avec ordre	• Voir étapes de résolution de problème
Circulation • Je circule calmement et en marchant dans la garderie.	• Pour éviter les accidents et permettre une meilleure circulation. • Créer une atmosphère de calme.	• Avertissement verbal • Conséquence positive ou négative. • Tu refais le même trajet en marchant. • Avis aux parents
Jeux extérieurs • Je dois demeurer dans ma section de cour désignée par les éducatrices. • Je m'amuse prudemment sans me chamailler. • J'utilise les jeux et jouets d'une façon appropriée.	• Afin que l'on sache où je suis en cas d'urgence. • Favoriser la sécurité. • Respect des autres.	• Avertissement verbal • Conséquence positive ou négative • Tu dois changer de jeu • Avis aux parents
Dîner • Je mange proprement et je demeure assis durant toute la période. • Je reste calme et parle d'un ton normal. • Je m'efforce d'apporter des dîners santé. • Je dessers ma place quand j'ai terminé.	• Respect des autres • Savoir-vivre et hygiène	• Avertissement verbal. • Conséquence positive ou négative • Tu dois changer de place. • Pertes de privilèges, comme manger seul. • Avis aux parents

Objets dangereux • Je n'apporte pas des objets dangereux au centre.	• Raisons de sécurité.	• Les objets seront confisqués. • Retrait et pertes de privilèges. • Avis aux parents. • Suspension d'une ou plusieurs journées.
Objets personnels de valeur • Le centre n'est pas responsable des bijoux ou objets personnels apportés par les amis (ex. : argent, téléavertisseur, baladeur, jeu électronique, etc.)	• Questions de prudence et de sécurité.	• En cas de perte ou de vol, la garderie ne pourra être tenue responsable. • Tu es entièrement responsable en cas de dommages, de perte ou de vol.
Salle de toilettes • Je porte une attention spéciale à la propreté et je ne flâne pas. • Je lave mes mains chaque fois avant de sortir.	• Savoir-vivre et hygiène. • Respect des autres. • Sens des responsabilités.	• Avertissement verbal. • Conséquence positive ou négative. • Avis aux parents.
Vente et échange • Je ne peux vendre ou échanger toute marchandise ou encore faire des paris.	• Éviter les confrontations et les pressions des pairs. • Éviter l'intimidation.	• Les objets seront confisqués. • Conséquence positive ou négative. • Avis aux parents.

RESPECT DE SOI

Je dois m'assurer d'agir de façon acceptable et de projeter une image correcte en tout temps au service. Cela se fait par une bonne hygiène personnelle, un langage convenable, un habillement conforme et une façon d'agir qui reflète ce que je suis.

Comportement/Gestes • Je dois m'abstenir de tous gestes irrespectueux ou vulgaires. • J'utilise une attitude respectueuse envers les autres.	• Respect de soi et des autres.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.
Hygiène personnelle • Je suis tenu d'être propre de ma personne.	• Respect de soi et des autres • Savoir-vivre et hygiène	• Discussion avec l'ami • Avis aux parents
Langage • Je m'exprime en tout temps dans un langage correct, convenable et respectueux. • Je ne blasphème pas. • Je parle en français.	• Respect de soi, de sa langue et des autres.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.
Manifestations amoureuses • Je me conduis d'une façon appropriée et acceptable dans le centre. • À éviter : caresse, baiser, tenir par la taille, etc.	• Respect de soi et des autres.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents.

RESPECT DES AUTRES

Le respect, ça se gagne. Je dois donc respecter les autres enfants et les adultes. J'aurais ainsi droit à leur respect. Par conséquent, je serai poli et j'agirai correctement avec les autres.

Droit à la différence • Je dois accepter les autres comme ils sont. • Ils ont le droit au respect, peu importe les différences physiques, intellectuelles, ethniques et culturelles.	• Nous avons tous droit au respect.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.
Harcèlement • Je ne dois pas harceler, abaisser, menacer, intimider les autres par des gestes, des paroles ou des écrits. • L'intimidation est un comportement inacceptable. Les coups, les bousculades, les crocs-en-jambe, les moqueries, les commentaires blessants, les rumeurs sont de l'intimidation.	• Respect des autres.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.
Agressivité physique • Je ne dois en aucun temps frapper ou bousculer malicieusement une autre personne. • Je règle mes conflits en discutant au lieu d'être violent.	• Je peux blesser quelqu'un. • La violence au jeu ne sera pas tolérée. • Sécurité des autres.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.
Incidents violents graves • Les incidents violents graves comme possessions d'objets dangereux, menaces de blessures graves sont bannis en tout temps.	• Sécurité des autres. • Respect de soi et des autres. • Savoir vivre en société. • La violence ne sera pas tolérée.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.

RESPECT DU MILIEU

Mon service appartient aussi à toute la communauté. Je me ferai un devoir de la garder dans le meilleur état possible.

Propreté • Je m'efforce de garder le centre ainsi que la cour extérieure propre.	• Fierté de m'amuser dans un milieu propre. • Respect des autres. • Respect du milieu.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Nettoyer, ramasser ou réparer mes dégâts. • Aider aux responsables à corriger la situation. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents.

Vandalisme • Je n'endommage ou ne détruis les biens, les structures de jeux du centre, et des amis.	• La propriété d'autrui devrait être traitée comme si c'était la mienne. • Le vandalisme est un acte criminel. • À chaque incident, la fierté et la réputation de mon centre en souffrent.	• Discussion avec l'ami. • Avertissement verbal • Mes parents seront avisés et je serai tenu de faire réparer ce qui est endommagé. • La police pourrait être avisée. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.
Vol • Je ne prends pas la propriété d'autrui incluant les biens du centre.	• La propriété d'autrui devrait être traitée comme si c'était la mienne. • Le vol est un acte criminel. • À chaque incident, la fierté et la réputation de mon centre en souffrent.	• Discussion avec l'ami. • Avertissement verbal • Mes parents seront avisés et je serai tenu de faire restitution. • La police pourrait être avisée. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.

RESPECT DE L'AUTORITÉ

Je dois respecter toutes personnes qui assument le rôle de m'accompagner dans mon cheminement personnel.

Respect de l'autorité • Je respecte, je coopère et j'écoute toute personne travaillant sous l'autorité de la garderie. • Je m'engage à coopérer avec l'autorité afin de faire respecter le code de conduite. • Je reconnais l'importance de maintenir un milieu de vie saine où tous seront en confiance et à cet effet je dois y jouer une part très active.	• Reconnaitre que le pouvoir d'autorité existe à tous les niveaux d'interventions. • Faciliter le climat d'apprentissage de l'enfant. • Rendre la vie plus agréable à tous. • Je serai heureux et fier de ma participation à rendre mon milieu sain.	• Discussions avec l'ami. • Conséquence positive ou négative. • Fiche de réflexion. • Avis aux parents. • Suspension d'une ou plusieurs journées. • Retrait définitif de l'enfant.

<u>Étapes de résolution de problème</u>

- Avertissement verbal de la part du personnel
- Conséquence positive ou négative (rediriger ou retrait)
- Discussion avec l'ami
- Avis aux parents
- Fiche de réflexion
- Pertes de privilèges (ex. : sortie de la semaine)
- Suspension d'une ou plusieurs journées
- Retrait définitif de l'enfant

N.B. Nous ne sommes pas obligés de suivre chacune des étapes, cela dépend de la gravité de l'acte.

Pour contrôler les étapes de résolution de problèmes, un billet de comportement est remis à l'enfant, lorsque jugé nécessaire. Pour un comportement inacceptable et répétitif, un premier billet jaune de comportement vous sera remis. Si le comportement ne change pas, un deuxième billet rouge vous sera remis. Malheureusement, si le comportement ne change toujours pas, votre enfant aura une suspension d'une ou plusieurs journées selon le cas et peut aller jusqu'au retrait définitif. Voici un exemple :

BILLET DE COMPORTEMENT

Nom de l'enfant : _____ Date : _____

☐ Violence physique ☐ Violence verbale ☐ Mauvais langage

☐ Vandalisme ☐ Projectiles : balles de neige, roches, etc.

☐ Autres : (spécifiez) _____

Endroit de l'incident : Local ☐ Cour ☐ Salle de toilette ☐ Autres ☐

Référé par : _____

Explication :_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signature de la direction : _____

Signature d'un parent : _____

Le billet de comportement doit être retourné au centre signé par le parent pour être inséré dans le dossier de votre enfant.

Municipalité de RUSSELL Township

FORMULAIRE D'INSCRIPTION - GARDERIE

IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom du participant : _____
Date de naissance : _____
Adresse complète : _____

_____

_____

Est-ce que votre enfant a des frères ou sœurs? ☐ Oui Combien : _____ ☐ Non
Langage utilisé à la maison? ☐ Français ☐ Anglais ☐ Autre : _____
À quelle école votre enfant est-il inscrit? _____

IDENTIFICATION DE LA MÈRE / TUTRICE

Nom de la mère/tutrice : _____
Adresse complète : _____
(si différente de celle de l'enfant)

_____

_____

Téléphone à la maison : _____
Téléphone au travail : _____
Téléphone cellulaire : _____

IDENTIFICATION DU PÈRE / TUTEUR

Nom du père/tuteur : _____
Adresse complète : _____
(si différente de celle de l'enfant)

_____

_____

Téléphone à la maison : _____
Téléphone au travail : _____
Téléphone cellulaire : _____

EN CAS D'URGENCE

Personne à communiquer en cas d'urgence qui peuvent se déplacer rapidement ou qui peuvent venir chercher votre enfant en tout temps sans votre approbation verbale ou écrite (autre que la mère, le père ou tuteur légal.)

NOM, PRÉNOM	TÉLÉPHONES	LIEN AVEC L'ENFANT	AUTORISATION
	Maison : (_____) _____ Travail : (_____) _____ Cellulaire : (_____) _____		☐ Autorisé à venir chercher mon enfant. ☐ À prévenir en cas d'urgence
	Maison : (_____) _____ Travail : (_____) _____ Cellulaire : (_____) _____		☐ Autorisé à venir chercher mon enfant. ☐ À prévenir en cas d'urgence
	Maison : (_____) _____ Travail : (_____) _____ Cellulaire : (_____) _____		☐ Autorisé à venir chercher mon enfant. ☐ À prévenir en cas d'urgence
	Maison : (_____) _____ Travail : (_____) _____ Cellulaire : (_____) _____		☐ Autorisé à venir chercher mon enfant. ☐ À prévenir en cas d'urgence

FICHE MÉDICALE DE L'ENFANT

Numéro de la carte santé : _____

Nom du médecin _____ Tél. : _____

Est-ce que votre enfant est propre le jour et la nuit? ☐ Oui ☐ Non

Est-ce qu'il a besoin d'un rappel pour aller à la toilette? ☐ Oui ☐ Non

Est-ce que votre enfant a besoin d'aide pour la routine de toilette? ☐ Oui ☐ Non

Est-ce que votre enfant fait un repos l'après-midi? ☐ Oui ☐ Non

(Veuillez noter que le service de garde n'a pas de période de repos pour le parascolaire, mais, après le diner, une période de jeu calme est prévue.)

Est-ce que votre enfant prend, de façon continue, des médicaments prescrits par le médecin?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser :

_____

_____

Est-ce que votre enfant a des allergies nécessitant un « épi pen »?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez préciser *(vous devrez remplir un formulaire pour les procédures anaphylaxies)* :

_____

_____

J'autorise la municipalité de Russell, les employés du service de garde ou toute autre personne désignée par la municipalité à prendre les dispositions nécessaires pour demander les services d'une ambulance lors d'un accident grave subit par mon enfant et je m'engage en tant que parent/tuteur légal à payer les frais d'ambulance.

CONSENTEMENT ET PERMISSION GÉNÉRALE

J'ai lu, compris et accepte le contenu de la politique du service de garde de la Municipalité de Russell. Je certifie également que l'information fournie dans ce formulaire est véridique et complète.

Nom du parent/tuteur : _____

Signature du parent/tuteur : _____

Date : _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date d'admission : _____

Date de retrait : _____

FORMULAIRE DE PERMISSIONS

Permission pour les soins médicaux

J'autorise le personnel de la Garderie St-Jean à donner les premiers soins à mon enfant si nécessaire

☐ Oui ☐ Non

J'autorise le personnel de la Garderie St-Jean de transporter mon enfant en dehors des locaux de la garderie afin d'obtenir des soins médicaux en cas d'urgence.

☐ Oui ☐ Non

Je permets le personnel de la Garderie St-Jean de nettoyer la plaie de mon enfant avec des serviettes antiseptiques au chlorure de benzalconium.

☐ Oui ☐ Non

Allergies

J'autorise le personnel de la Garderie St-Jean d'administrer l'auto-injection pour une réaction allergique

☐ Oui ☐ Non

Je donne permission au personnel de la Garderie St-Jean d'afficher la photo de mon enfant dans le local qu'ils utilisent afin d'identifier l'allergie de mon enfant.

☐ Oui ☐ Non

Permission d'afficher la liste d'urgence

Pour des raisons de sécurité, je permets à la Garderie St-Jean d'avoir accès dans le local les noms, les numéros de téléphone du père et de la mère et ainsi que le numéro de la carte santé des enfants. Cette information ne doit être affichée et doit être utilisée pour des raisons d'urgence seulement.

☐ Oui ☐ Non

Permission pour les sorties

Je donne la permission à mon enfant d'embarquer dans l'autobus et de participer aux sorties durant l'année scolaire et aussi, pendant le camp de jour.

☐ Oui ☐ Non

Permission de sortie dans le voisinage :

Je donne la permission à mon enfant de prendre des marches ou d'aller à la bicyclette dans le voisinage et d'aller au parc avec la supervision d'un adulte durant toute l'année

☐ Oui ☐ Non

Entente sur l'utilisation des casques protecteurs :

Je comprends que mon enfant aura besoin d'un casque protecteur afin d'utiliser les véhicules à roues. Le parent doit s'assurer que le casque soit bien ajusté à sa taille avant qu'il puisse s'en servir au centre. Si votre enfant n'a pas de casque, il ne pourra utiliser les véhicules à roues

☐ Oui ☐ Non

Permission pour la lotion solaire :

Je donne la permission aux éducatrices/éducateurs d'appliquer de la crème solaire à mon enfant

☐ Oui ☐ Non

Permission pour les photographies :

À certaines occasions, nous prenons les enfants en photo. Ces photos sont seulement affichées à l'intérieur du centre. Cela vous permettra de visualiser certaines de nos activités. Je permets que mon enfant soit photographié.

☐ Oui ☐ Non

Remboursement pour une fermeture majeure :

En cas de fermeture de la Garderie St-Jean à la suite d'un feu ou autres incidents sérieux, le centre remboursera les frais pour le ou les jours de fermeture. Cependant, le centre ne s'engage pas à fournir et trouver d'autres services de garde pour cette période et n'est pas responsable des coûts ou autres dérangements que la famille aura à faire. Je suis d'accord avec le contenu de la note ci-haut.

☐ Oui ☐ Non

Consentement des politiques et des règlements :

J'accuse réception d'une copie des règlements d'opération de la Garderie St-Jean. De plus, j'ai lu, compris, et j'accepte les politiques et les règlements de la Garderie St-Jean de la Municipalité de Russell. Je m'engage à respecter les principes tant que mon enfant fréquentera le centre.

Nom du parent/tuteur : _____

Signature du parent/tuteur : _____

Date : _____

Permission écrite pour l'enfant qui marche sans l'accompagnement d'un adulte pour quitter de la garderie. Le parent doit aviser le service advenant le cas. Exemple: hockey, patins, garderie/maison, etc.

Je, _____ donne à mon enfant _____
(Nom du parent/tuteur) (Nom de l'enfant)

la permission de se rendre et quitter la garderie par lui-même/elle-même.

Je déclare qu'une fois que mon enfant aura quitté les lieux de la garderie de la municipalité de Russell, la municipalité de Russell cessera d'être responsable de mon enfant.

_____ _____
Signature du parent/tuteur Date

ENTENTE AVEC LES PARENTS ET LE SERVICE DE GARDE

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent/tuteur : _____

Inscription : ☐ Temps plein ☐ Été seulement

* N.B. Pour les enfants inscrits à temps plein, après 6 mois, vous aurez droit à une semaine de vacances par année sans frais de garde. Toutefois, si vous désirez prendre plus de une semaine de vacances, nous appliquerons le tarif scolaire au lieu du tarif des journées complètes. Pour le parent qui ne veut pas utiliser le service durant l'été, vous devez quand même acquitter les frais usuels.

Dépôt de garantie 150 $ (inscription temps plein seulement) ☐ Oui / Date _____ ☐ Non

Année scolaire : ☐ AM ☐ PM ☐ Journée complète

Frais de garde payable chaque : ☐ début de semaine ☐ fin de la semaine ☐ au deux semaines

N.B. Vous devez acquitter les frais usuels pour les journées fériées, les journées pédagogiques et d'intempéries sont supplémentaires au tarif scolaire.

Nom du parent/tuteur : _____

Signature du parent/tuteur : _____

Date : _____

PLAN INDIVIDUEL
ENFANT SOUFFRANT D'UNE ALLERGIE ANAPHYLACTIQUE

PHOTO DE L'ENFANT

Nom de l'enfant : _____

Description de l'allergie :

_____
_____
_____

Stratégies adoptées pour surveiller l'enfant et éviter son exposition aux agents pathogènes :

_____
_____
_____

Signes et symptômes de l'allergie :

_____
_____
_____

Mesure à prendre par le personnel en cas de réaction anaphylactique :

_____
_____
_____

Je _____ permets au personnel de la Garderie St-Jean de la Municipalité
(Nom du parent)

de Russell, d'administrer à _____ le médicament suivant en cas d'une crise:
(Nom de l'enfant)

anaphylactique : _____

Personne à communiquer en cas d'urgence :

NOMS	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Médecin de famille :

Nom : _____ Téléphone : _____